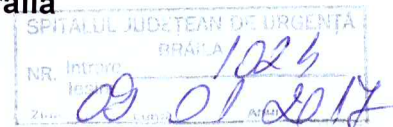


Spitalul Judetean de Urgenta Braila



A n u n ț ă :

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

Spitalul Judetean de Urgenta Braila

Organizeaza concurs pentru ocuparea unui post vacant contractual de instalator termic la Serviciul Tehnic

1. 1 post vacant (contract individual de munca – durata nedeterminata): instalator termic
2. dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele documente:
 - a) cerere de înscriere la concurs adresată Managerului Spitalului;
 - b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
 - c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
 - d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă sau în specialitatea studiilor, în copie;
 - e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
 - f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
 - g) curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În ceea ce privește cazierul judiciar, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs.

Dosarul de concurs se depune la Biroul Juridic al Spitalului Judetean de Urgenta Braila.

Relatii suplimentare la tel 0239/692222, int 2106.

Persoana de contact: Cons.Jr.Gegea Constanta , Biroul Juridic.
3. conditiile generale si specifice prevazute in fisa de post: diploma de bacalaureat sau scoala profesionala, certificat de calificare in sudura autogena, aptitudini in sudura electrica si minim 3 ani vechime in specialitate.
4. conditiile necesare ocuparii postului vacant de natura contractuala in conformitate cu prevederile art. 3 din HGR nr. 286/2011, cu modificarile si completarile ulterioare:
 - a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
 - b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
 - c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

5. concursul constă într-o probă practică și interviu:

- se organizează la sediul Spitalului Județean de Urgență Braila din Sos.Buzaului nr.2, astfel:

- **06.02.2017, ora 10.00 - proba practică**
- **09.02.2017, ora 10.00 - proba interviu**

6. concursul se va desfășura după următorul calendar :

- depunere dosare concurs: 11.01.2017 - 25.01.2017, ora. 15,00
- selecție dosare: 26.01.2017
- afișare rezultate selecție dosare: 26.01.2017
- proba practică: 06.02.2017, ora 10.00
- proba interviu : 09.02.2017, ora 10.00
- notare probe concurs: în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe
- comunicare rezultate probe concurs: în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe
- depunere coteștatii: în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau a probei practice și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.
- soluționare coteștatii: în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a coteștatțiilor
- comunicare rezultate finale concurs: în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului pentru soluționarea coteștatțiilor pentru ultima probă

**Manager,
Dr. Iuguleșcu Mihail**



Sef Serviciu Tehnic,
Ing. Smochina Eugen

Sef Serv. RUNOS
Ec. Simion Daniela

Unitatea sanitara: Spitalul Judetean de Urgenta Braila
Loc de munca: TEHNIC
Locatia: Pavilion - A

Aprobat Manager,

FISA POSTULUI
INSTALATOR INCALZIRI CENTRALE

NUMELE _____

PRENUMELE _____

DENUMIREA POSTULUI: **INSTALATOR TERMIC**

POZITIA IN COR:

NIVELUL POSTULUI: de executie.

Relatii :

A) Ierarhice-subordonat – Sef formatie Muncitori – Ing. Mocanu Constantin Pav-A;

B) Functionale-cu toate compartimentele din cadrul unitatii sanitare;

C) De colaborare:

1.Din punct de vedere administrativ-**cu personalul Serv Tehnic;**

2.Din punct de vedere al ingrijirii bolnavului- **nu se aplica** in cazuri exceptionale cu asistentul sef din sectia medicala in care isi desfasoara pentru scurt timp activitatea;

1) Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

1.1.Nivel de studii _____ **INSTALATOR TERMIC** _____

1.2.Pregatirea de specialitate-prin scoala profesionala
-**INSTALATOR TERMIC**

2) Experienta necesara:

2.1.Vechime in munca: angajat.....

2.2.Perioada necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului:5 zile.

3) Dificultatea operatiunilor specifice postului:

3.1.Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat

-competente fundamentale-planificarea propriei activitati

-perfectionarea continua

-lucru in echipa multidisciplinara

-competente generale:- comunicarea interactiva

-respectarea legislatiei specifice in vigoare

-respectarea normelor de protectia muncii SSM, ISU, etc.

-competente specifice:-respectarea protocoalelor de lucru specifice

-verificarea conditiilor climaterice de temperatura si umiditate

-dotarea cu scule si dispozitive necesare realizarii lucrarii;

-autonomie in efectuarea competentelor specifice postului

3.3.Efort intelectual:

-in conformitate cu complexitatea postului;

3.4.Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- dexteritate, munca în echipă, comunicare și empatie;
- 3.5. Tehnologii specifice care trebuie cunoscute:
 - **tehnici de lucru specifice lucrărilor de construcții;**
 - **tehnici specifice activității de instalații termice;**
- 4) Responsabilitatea implicată de post:
 - 4.1. Responsabilitate privind efectuarea **lucrărilor de întreținere, instalații termice** ;
 - 4.2. Responsabilitate în respectarea normelor de igienă în vigoare;
 - 4.3. Responsabilitate în respectarea NPM și NPSI;
 - 4.4. Responsabilitate în planificarea și realizarea activității proprii;
 - 4.5 Responsabilități în asumarea și respectarea procedurilor specifice postului comunicate în regim controlat
 - 4.6. Pastrarea confidențialității;
- 5) Sfera de relații:
 - 5.1 Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale instituției publice-mediu;
 - 5.2. Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale instituției publice-nu;
 - 5.3. Gradul de solicitare din partea cetățenilor și/sau subiecților serviciilor oferite de instituția publică-nu.
- 6) Condiții de lucru ale postului:
 - 6.1. Program de lucru: 8 ore/zi, sâmbătă, duminică și sărbători legale cu recuperare în cursul săptămânii;
 - 6.2. Condiții materiale-aspecte specifice postului cu privire la:
 - ambiant: lucrări în aer liber pe orice anotimp
 - poziții de lucru : posibil lucru la înălțime
 - deplasări: în incinta spitalului, la toate pavilionale existente
 - noxe: nivel mediu
 - spațiu de lucru: delimitat pe perioada lucrărilor de către cei implicați direct în desfășurarea lucrărilor
 - 6.3. Condiții de formare profesională conform standardelor în construcții și conform legislației specifice în vigoare.
- 7) Scop:
 - 7.1. **De a efectua lucrări specifice de întreținere și reparații a instalațiilor termice din cadrul instituției ;**
- 8) Obiective de management ale postului:
 - 8.1. Comunicarea responsabilităților specifice postului ori de câte ori apar modificări/adaugiri la fișa postului
 - 8.2. Comunicarea procedurilor operaționale / protocoalelor de lucru specifice postului

ATRIBUTII PRINCIPALE

1. Execută activitatea de reparații, întreținere și reparații a instalațiilor termice în spații, suprafețe componente clădirilor cu respectarea normelor aplicabile instituției spitalicești.
2. Estimează perioada de timp necesară derulării activităților în funcție de starea și complexitatea lucrărilor planificate
3. Efectuează lucrări de reparații curente, întreținere în baza necesarului de materiale al șefului de formație vizat de Șef Serviciu Tehnic în urma referatelor de necesitate vizate de către șeful de secție și aprobate de către Managerul instituției
4. Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă cu o poziție combativă împotriva risipei sau folosirii materialelor nejustificate
5. Raspunde de folosirea judicioasă a materialelor necesare lucrărilor și re folosirea materialelor existente.
6. Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale și cu respectarea protocoalelor de lucru specifice.

7. Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a uneltelor, sculelor, ustensilelor folosite ce le are personal in grija, precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta.
8. Urmareste efectuarea de reparatii si de investitii conform graficului (unde este cazul), verificand calitativ si cantitativ lucrarile executate
9. Stabilesc impreuna cu sefii ierarhici superiori cauzele degradarii sau distrugerii constructiilor si propun masuri corespunzatoare de intretinere;
10. Realizeaza activitatile specifice postului cu respectarea cerintelor de curatenie care trebuie pastate permanent la locul de munca
11. Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului
(personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri).
12. Respecta atributiile conform Ordinului M.S. nr.219/01.04.2002 privind depozitarea si gestionarea deseurilor periculoase si / sau nepericuloase:
 - aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deseurilor;
 - asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura;
 - transporta pe circuitul stabilit reziduurile generate de lucrarile efectuate in conditii corespunzatoare,
 - raspunde de depunerea lor corecta in recipiente,curata si dezinfecteaza pubelele special destinate in care se pastreaza si se transporta acestea;
13. Serviciile sunt oferite cu promptitudine,conform cu cerinta de calitate a activitatii sale.
14. Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior.
15. Deficientele intervenite in mod neasteptat sunt solutionate in timpul cel mai scurt in vederea remedierii in conditii optime;
16. Situatiile neplacute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija fata de pacientul spitalului.
17. Aplica Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor:
 - Aparatele electrice sunt bine izolate si nu se folosesc cu mainile umede;
 - Operatiile de curatire se executa cu cea mai mare atentie, pentru a evita accidentele;
 - Orice operatie efectuata cu aparate electrice se manevreaza cu mainile protejate;
 - Aparatele electrice trebuie sa fie conforme la executarea lucrarilor si se deconecteaza de la curent la sfarsitul programului de lucru;
 - Defectiunile ivite la echipamente, instalatii electrice se anunta cu promptitudine la seful ierarhic superior.
18. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
19. Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale.
20. Respecta « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003.
21. Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului.
22. Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:
 - autoevaluare
 - cursuri de pregatire/perfectionare
23. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii,infectii cutanate,diaree,tuberculoza,etc.).
24. Respecta regulamentul intern al spitalului.
25. Respecta programul de lucru de 8 ore, programul turelor de servicii si programarea concediului de odihna.
26. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie/ serviciu/ compartiment/ sector de activitate.
27. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta.
28. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.

29. In functie de nevoile spitalului va prelua si alte puncte de lucru precum si alte sarcini date de Seful Serviciului Tehnic sau Seful Biroului Tehnic.
30. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate
- Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de institutie
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul institutiei
- Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele institutiei
- Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează institutia
- Respectarea programului de lucru si de folosirea integrala a timpului de munca;
- Trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

Legat de gestionarea bunurilor aflate sub inventar

- Utilizeaza si raspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fisa personala de inventar;
- Pastreaza in cele mai bune conditii echipamentele, materialele si obiectele de inventar din dotare aflate in gestiune pe fisa sa personala

Legat de atributiile administrative ale postului

- repartizeaza sarcinile personalului din subordine, indruma, controleaza si raspunde de munca acestora (unde e cazul);
- supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca ;
- respecta regulamentul de ordine interioara ; ROF;
- raspunde pe tura sa de buna utilizare si intretinere a sculelor, aparaturii, utilajelor si face propuneri de reparatii sau dotare cu unelte,corespunzatoare necesitatilor;
- se ocupa de mentinerea ordinii si disciplinei din cadrul sectorului unde activeaza cu respectarea programului unitatii;
- informeaza seful ierarhic despre activitatea proprie si orice alte sarcini stabilite de conducere;
- urmareste aplicarea masurilor de protectie si raspunde de nerespectarea normelor de protectie in vigoare ;

Legat de managementul deseurilor

- urmareste colectarea selectiva a deseurilor generate din institutie si se asigura de depozitarea corecta a acestora in vederea refolosirii lor sau ridicarii de catre un furnizor autorizat in acest sens ;
- urmareste depunerea corecta a deseurilor in recipiente in incinta institutiei publice;
- participa la instruirile periodice realizate pentru toti salariatii implicati in acest gen de activitate, de respectarea legislatiei din domeniul protectiei mediului aflata in vigoare;
- participa la instruirile in care se actualizeaza informatiile legislative specifice dupa noile reglementari aparute

Legat de managementul calitatii aplicat institutiei publice

- raporteaza managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire ,
- se asigura că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor pacientului ;
- asigura comunicarea interna si externa asa cum este stabilit acest lucru de catre conducerea institutiei privind promovarea in afara institutiei a sistemului de management al calitatii care functioneaza in Institutie.

Legat de raspunderea patrimoniala

- salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor;
- salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului;
- cand paguba a fost produsa de mai multi salariati, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei;
- daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinate, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar;
- salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligate sa o restituie;
- daca salariatul a primit bunuri ce nu i se conveneau si care nu mai pot fi restituite in natura si daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligate sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii;
- suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza, jumatate din salariul respectiv;
- in cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si el in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retenirile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit;
- daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila;
- in cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maxim 3(trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

Legat de Protectia Muncii si ISU

- raspunde si are obligatia sa respecte Normele de tehnica securitatii muncii , situatiilor de urgenta si capacitatii de raspuns si sa participe la toate instructajele impuse in acest sens
- isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accident /incident sau inbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- utilizeaza corect masinile, echipamentele, aparatura, substantele periculoase (rareori), etc
- utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare are obligatia sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- nu procedeaza la scoaterea din functiune , la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

- comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- coopereaza, atat timp cat este necesar , cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea in domeniul sau de activitate;
- isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca.

INTOCMIT
Sef FORMATIE

SEF DE SERVICIU TEHNIC

Am semnat 3 exemplare si am primit 1 exemplar

Am luat la cunostinta

Semnatura.....

Data.....